

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ASEGURADORA ABANK, S.A.,  
SEGUROS DE PERSONAS

**Elaborado por:**  
Gerencia de Cumplimiento

**Revisado por:**  
Comité de Prevención de LDA

**Autorizado Por:** Junta Directiva  
Sesión No. 182 De Fecha: 8 de mayo de 2020

**Aseguradora ABANK**

Edificio Spatium Santa Fe, Boulevard Merlot, Lotes 4, 5, 6 y 7, de la Zona Comercial  
ZC-Cinco, Urbanización Jardines de La Hacienda, Antiguo Cuscatlán, La Libertad.

Telf.: 2521-8300

[www.aseguradoraabank.com](http://www.aseguradoraabank.com)

## CONTENIDO

1. PRINCIPIOS GENERALES.....	4
1.1 ¿Quiénes somos?.....	4
1.2 Visión .....	4
1.3 Misión.....	4
1.4 Valores.....	4
1.5 Objetivo del Código de Gobierno Corporativo .....	4
2. Ámbito de Aplicación .....	5
3. Grupos de Interés.....	5
4. Principios y Lineamientos del Gobierno Corporativo.....	5
4.1 Trato equitativo entre accionistas .....	5
4.2 Aptitudes y composición de la administración .....	6
4.3 Identificación y seguimiento efectivo de la gestión de riesgos .....	6
4.4 Adecuada divulgación de la información.....	6
5. Junta General de Accionistas.....	6
5.1 Convocatorias.....	6
5.2 Reunión de Juntas Generales Ordinarias.....	7
5.3 Reunión de las Juntas Generales Extraordinarias .....	7
5.4 Agenda, Dirección y Continuidad de las Juntas Generales .....	8
6. Junta Directiva .....	8
6.1 Misión.....	8
6.2 Selección y requisitos de los directores .....	9
6.3 Atribuciones y responsabilidades de los directores.....	9
6.4 Reuniones, quorum y decisiones .....	11
7. Alta Gerencia .....	11
7.1 Gerente General.....	11
7.2 Responsabilidades de los miembros de la Alta Gerencia.....	12
7.3 Elección de miembros de la Alta Gerencia.....	13
8. Comités Regulados .....	13
8.1 Comité de Auditoría Interna .....	13
8.2 Comité de Riesgos.....	13
8.3 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos .....	14

9.	Comités de apoyo .....	14
9.1	Comité de Suscripción .....	14
9.2	Comité de Reaseguro .....	14
9.3	Comité de Inversión .....	14
9.4	Comité de Reclamos .....	15
10.	CONFLICTOS DE INTERÉS .....	15
11.	CONTROL EXTERNO.....	15
11.1	Superintendencia del Sistema Financiero.....	15
11.2	Auditor Externo .....	15
11.3	Auditor Fiscal .....	15
12.	CONTROL INTERNO.....	16
12.1	Archivo de correspondencia.....	16
12.2	Rendición de cuentas.....	16
13.	LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LA ALTA GERENCIA .....	17
13.1	Memoria Anual de Labores .....	17
13.2	Estados Financieros Auditados.....	17
13.3	Dictamen del Auditor Externo y Fiscal.....	17
14.	TRANSPARENCIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN .....	17
15.	REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
16.	CONTROL DE CAMBIOS .....	18

## 1. PRINCIPIOS GENERALES

### 1.1 ¿Quiénes somos?

Aseguradora Vivir, S.A. Seguros de Personas, nace como parte de una iniciativa de expansión Regional de los principales accionistas de Grupo Humano; grupo asegurador multinacional de capital dominicano, conformado por Primera ARS de Humano, Humano Seguros y Seguros Vivir.

El Grupo tiene operaciones en El Salvador, República Dominicana y Panamá, donde se encuentra la sede de la casa matriz de la Aseguradora. En El Salvador opera bajo el nombre de Aseguradora Vivir, empresa debidamente autorizada por la Superintendencia de Seguros.

La empresa cuenta a su vez con el respaldo del Grupo Zablah, prestigioso consorcio empresarial con más de 90 años de tradición en los sectores Comercial, Industrial y Financiero en El Salvador.

Contamos con una amplia experiencia y especialización en el manejo de programas de salud, y estamos orientados principalmente en los ramos de persona: Seguros de Gastos Médicos individuales y colectivos, Vida Colectiva y Accidentes Personales.

El presente Código ha sido elaborado con base a lo estipulado por el pacto social de la empresa, así como por las normativas y disposiciones legales vigentes. El propósito del mismo es establecer las políticas bajo las cuales deberá actuar Aseguradora ABANK.

### 1.2 Visión

Ser la aseguradora líder en salud de El Salvador.

### 1.3 Misión

Elevar la calidad de vida de nuestros clientes, brindando coberturas de salud con productos innovadores, a través de una red de atención médica de alta calidad y un servicio confiable.

### 1.4 Valores

- Innovación
- Integridad
- Servicio
- Confianza
- Positivismo
- Compromiso

### 1.5 Objetivo del Código de Gobierno Corporativo

Para ASEGURADORA ABANK es fundamental contar con un sistema de Gobierno Corporativo, cuya estructura y funcionamiento de sus órganos sociales se orienten al cumplimiento de las responsabilidades que conllevan su gestión de administrar las coberturas de las pólizas de nuestros contratantes y asegurados, el interés de sus accionistas, así como la regulación aplicable y mejores prácticas adaptadas a su realidad social.

En tal sentido, el sistema de Gobierno Corporativo de ASEGURADORA ABANK comprende:

- Pacto Social

- Código de Gobierno Corporativo
- Código de Conducta
- Estatutos del Comité de Auditoría
- Las políticas, principios, procedimientos, manuales y todas aquellas mejores prácticas de un Buen Gobierno Corporativo que sean adoptados dentro del Sistema de Gobierno Corporativo de la Aseguradora.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código comprende las políticas generales relacionadas con el Gobierno Corporativo de ASEGURADORA ABANK, su aplicación será de carácter obligatorio y complementario a las disposiciones que señalen las leyes vigentes, reglamentos, normas, pacto social de la sociedad y todas aquellas mejores prácticas de buen Gobierno Corporativo que hayan sido adoptadas y formen parte del sistema de Gobierno Corporativo de la Aseguradora, especialmente en lo relacionado a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad. En Anexo 1 se muestra estructura organizativa de la sociedad.

## 3. GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. En virtud de las actividades que ASEGURADORA ABANK lleva a cabo, y sin distinción de los que conforman el gobierno corporativo de la sociedad, se identifican como grupos de interés los siguientes:

- Los clientes/asegurados
- Intermediario y corredores
- Empleados
- Proveedores
- Órganos de control interno
- Ente regulador
- Ente de supervisión

## 4. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

### 4.1 Trato equitativo entre accionistas

La relación con el accionista estará regida a lo establecido por las leyes y normativas vigentes, el pacto social, lo dispuesto en este Código de Gobierno Corporativo, garantizando siempre un trato justo y el acceso a la información. Por lo anterior, en este documento se determinan los canales de comunicación y procedimientos que sirven como guía para una efectiva, oportuna y satisfactoria consecución de los actos de comunicación de la ASEGURADORA hacia sus accionistas, así también para la adecuada recepción de consultas, requerimientos y solicitudes de información que realicen.

## 4.2 Aptitudes y composición de la administración

Como fundamento de un Buen Gobierno Corporativo se reconoce la importancia de contar con una Junta Directiva que esté integrada por personas que posean el perfil idóneo para un adecuado y eficaz desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, mediante la presente política se definen, identifican y desarrollan de forma clara y específica los requisitos, prohibiciones, inhabilidades, atribuciones, capacidades e independencia que debe poseer un candidato para formar parte de la Junta Directiva.

## 4.3 Identificación y seguimiento efectivo de la gestión de riesgos

ASEGURADORA ABANK reconoce la importancia de contar con un Buen Gobierno Corporativo que posea los mecanismos, procedimientos y políticas adecuadas para la identificación, seguimiento y control de forma continuada en base al perfil de riesgo de la entidad; por lo que ASEGURADORA ABANK debe contar con políticas procedimientos y procesos de control apropiados y diseñados para garantizar que las capacidades de identificación, segregación, mitigación y seguimiento son proporcionales al tamaño y complejidad de la institución y a su perfil de riesgo; considerando necesario, evaluar periódicamente y ad hoc, los riesgos a los que se enfrenta y su perfil general de riesgo. El proceso de evaluación debe incluir el análisis continuo de los riesgos existentes, así como la identificación de los nuevos o incipientes, además de recogerse los riesgos de todas las unidades dentro de la organización.

## 4.4 Adecuada divulgación de la información

La divulgación de información debe ser precisa, clara y presentarse de manera que pueda consultarse fácilmente, por lo que ASEGURADORA ABANK, en el presente Código establece los canales de comunicación para los clientes, proveedores y público en general para la realización oportuna y satisfactoria de los actos de comunicación de la entidad; así también para la recepción y resolución de consultas o reclamos, procurando una adecuada atención a los mismos.

# 5. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas de ASEGURADORA ABANK es el órgano supremo y por tanto la autoridad máxima de la Sociedad y está formada por los accionistas legalmente reunidos, teniendo competencia para adoptar toda clase de acuerdos referentes a su gobierno y en general, a todas las medidas que reclamen el cumplimiento del Pacto Social y el interés común de los accionistas.

Tienen derecho de asistencia a la Junta General de Accionistas, todos los accionistas, es decir, toda persona natural o jurídica propietaria de acciones de ASEGURADORA ABANK que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, se encuentre inscrita en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad. De igual forma, el Superintendente del Sistema Financiero o los funcionarios que este designe para tal efecto.

## 5.1 Convocatorias

Las Juntas Generales, ya sean Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas por los Administradores o, en caso de ser necesario, por el Auditor Externo. La convocatoria deberá ser publicada en forma alterna, tres veces en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha señalada. No obstante, no será necesaria la convocatoria a Junta General, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que esté dividido el capital social, acuerdan instalar la Junta y aprueban por unanimidad la agenda.

A la hora indicada de la convocatoria, se levantará acta que contenga la lista de los accionistas presentes o representados y de los representantes de los accionistas, con indicación de su nombre y número de acciones representadas por cada uno. Antes de la primera votación, se exhibirá la lista, la cual será firmada por el presidente, el secretario y demás concurrentes a la Junta General.

## 5.2 Reunión de Juntas Generales Ordinarias

La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se clausure el ejercicio social en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- a) La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y el informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- b) Acordar diligentemente el nombramiento y remoción de los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva, procurando que estos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficacia;
- c) Acordar el nombramiento y remoción de los auditores externo y fiscal, en su caso;
- d) Emolumentos correspondientes a los administradores y Auditores Externos y Fiscal

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberán estar representada por lo menos, la mitad más una de las acciones en las que se divide el capital social. Si la Junta General Ordinaria se reúne en segunda convocatoria, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de acciones representadas. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las acciones presentes.

## 5.3 Reunión de las Juntas Generales Extraordinarias

La Junta General Extraordinaria se reunirá cada vez que sea necesario para tratar cualquiera de los siguientes casos:

- a) Modificación del objeto social, pacto social o estatutos;
- b) Aumento o disminución del capital de la sociedad;
- c) Amortización de acciones con recursos propios de la sociedad;
- d) Venta de la empresa, ya sea por la venta de la empresa propiamente dicha o la venta de activos;
- e) La fusión de la sociedad con otras sociedades;
- f) Los demás asuntos que de conformidad con la ley deben ser conocidos en junta general extraordinaria.

Además de las funciones reconocidas en las leyes aplicables, el Pacto Social o los Estatutos, deberán someterse a aprobación de la referida Junta las operaciones que impliquen en particular, lo siguiente:

- a) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad;
- b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la entidad;
- c) Cuando implique una modificación estructural de la entidad; y
- d) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la entidad

La Junta General Extraordinaria que tenga por objeto resolver sobre la amortización de acciones con recursos propios de la Sociedad, se regirán en lo que respecta al quórum y toma de decisiones, por las disposiciones referentes a las Juntas Generales Ordinarias. La Junta General Extraordinaria que tenga por objeto resolver cualquier otro asunto que no sea el anteriormente citado, se regirá por las siguientes reglas:

- a) En primera convocatoria, será del 80% de todas las acciones de la Sociedad y para tomar resolución se necesitará igual proporción;
- b) En segunda convocatoria, será de las dos terceras partes de las acciones que componen el capital social. El número de votos necesarios para tomar resolución en estos casos será las tres cuartas partes de las acciones presentes; y
- c) En tercera convocatoria, cualquiera que sea el número de las acciones representadas. En este caso habrá resolución con la simple mayoría de votos de las acciones presentes.

#### 5.4 Agenda, Dirección y Continuidad de las Juntas Generales

La agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación de la Junta General. Además de los asuntos incluidos en la agenda, podrá tratarse cualquier otro, siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria así lo expresa. Las Juntas Generales serán presididas por un Presidente de Debates, que al igual que el secretario de la sesión, serán designados por los accionistas presentes.

A partir de la fecha de publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán en las oficinas principales de la Sociedad a disposición de los accionistas.

La Junta General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes, hasta la conclusión de la agenda. De igual manera podrá aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días, en cuyo caso la Junta se reanudará, como se acuerde.

## 6. JUNTA DIRECTIVA

La administración y dirección de la Sociedad estará confiada a una Junta Directiva; la Junta Directiva estará integrada por cinco Directores Propietarios. Habrá igual número de Directores Suplentes electos en iguales condiciones que los Directores Propietarios, asistirán a las sesiones, pero no podrán votar, salvo cuando sustituyeren a un Director Propietario.

Habrá como mínimo una reunión ordinaria de Junta Directiva al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones un período de dos años, pudiendo ser reelectos.

La Junta Directiva tendrá a su cargo la dirección de los negocios de la Sociedad. Le corresponde cumplir y hacer cumplir las disposiciones del pacto social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas, y en general aprobar todos los actos, contratos, gestiones, diligencias y ejercitar todas las acciones que sean necesarias para cumplir los fines de la Sociedad.

### 6.1 Misión

La Junta Directiva velará por la dirección estratégica de la sociedad y por el ejercicio de un buen gobierno corporativo, vigilando y controlando la gestión delegada en la Alta Gerencia.

Además, establecerá una estructura organizacional, una adecuada segregación de funciones y políticas que permitan a ASEGURADORA ABANK el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de sus riesgos, propiciando su estabilidad y procurando la adecuada atención de los clientes de los productos y servicios que se ofrecen.



## 6.2 Selección y requisitos de los directores

La selección de los miembros que conformen la Junta Directiva de la sociedad se realizará por la Junta General de Accionistas. Los candidatos a directores propietarios o suplentes deberán reunir, además de los requisitos establecidos por el Código de Comercio para los directores de sociedades anónimas, los siguientes:

- a) Ser mayor de veinticinco años.
- b) Ostentar una buena reputación y solvencia financiera,
- c) Preparación académica y/o experiencia laboral que lo acredite como una persona idónea que contribuya en la orientación de las decisiones relevantes, objetivas y estratégicas de la sociedad, en sus negocios y productos que ofrezca,
- d) Contar con competencia profesional en una o más áreas especializadas, es decir, conocimientos de la industria, aspectos financieros, de riesgos, asuntos jurídicos o temas comerciales o económicos,
- e) Disponibilidad de tiempo para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia,

El cargo de Director de Junta Directiva será compatible con el de accionista, sin embargo, ningún miembro de la Junta Directiva de ASEGURADORA ABANK podrá desempeñar cargo ejecutivo alguno en la ASEGURADORA, con excepción de su presidente en conformidad al Art. 11 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17).

Los candidatos a integrar la Junta Directiva deben cumplir con los requisitos exigidos por la regulación aplicable, por el Pacto Social de la sociedad y por el presente Código de Gobierno Corporativo; las propuestas o nominaciones serán recibidas por el Director Secretario de Junta Directiva, quien verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos, a fin de que la Junta Directiva comunique a la Junta General de Accionistas una propuesta de las personas a considerar para su elección o reelección.

La Junta General de Accionistas al momento de nombrar a los directores que conformarán la Junta Directiva, deberá nombrar al menos dos directores externos, quien además de los requisitos establecidos anteriormente, por lo menos uno deberá cumplir con los siguientes:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años, relación de trabajo directa con la entidad, con los miembros de la Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al grupo empresarial al que pertenece ASEGURADORA ABANK;
- b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona con ASEGURADORA ABANK;
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.
- d) El período de ejercicio de los miembros de la Junta Directiva será de 2 años, pudiendo ser reelectos de acuerdo con el Pacto Social de la sociedad.

En todos aquellos casos en los que se nombren nuevos miembros de Junta Directiva, estos deberán recibir un proceso de inducción cuyo objeto es facilitar el conocimiento y comprensión del marco jurídico vigente aplicable al negocio, así como de la situación general de la sociedad, incluyendo dentro de ello un apartado sobre las partidas más relevantes de los estados financieros del último año. Los miembros que conforman la Alta Gerencia de la sociedad serán los responsables de impartir la inducción en referencia.

## 6.3 Atribuciones y responsabilidades de los directores.

La Junta Directiva tendrá amplias atribuciones para:

- a) Aprobar el plan estratégico de la sociedad y el presupuesto anual;
- b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo;
- c) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:

- i. Política de control prudencial y gestión de riesgos financieros, regulatorios y operacionales;
  - ii. Política de operaciones vinculadas;
  - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo;
  - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
  - v. Políticas sobre estándares éticos de conducta.
  - vi. Otras políticas que correspondan ser aprobadas por la Junta Directiva.
  - vii. Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los miembros de la Alta Gerencia de la sociedad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- d) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;
  - e) Presentar a la Junta General de Accionistas las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social;
  - f) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
  - g) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
  - h) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;
  - i) Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o su ratificación;
  - j) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
  - k) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
  - l) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
  - m) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad;
  - n) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información;
  - o) Responsable del contenido, aprobación y publicación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
  - p) Convocar a los accionistas a Juntas Generales.
  - q) Proponer a la Junta General de Accionistas la aplicación de utilidades, creación y modificación de reservas y distribución de dividendos.
  - r) Autorizar al presidente de la Junta Directiva para que otorgue poderes generales judiciales y especiales y los revoque en su caso y reglamentar el uso de las firmas.
  - s) Conocer de las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva y concederles licencia.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar la información completa, oportuna y veraz que sea necesaria para el ejercicio de las facultades señaladas y respecto a la situación de la sociedad y su entorno.

La Junta Directiva puede delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores y de igual forma, puede designar comisiones o comités de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y darán periódicamente cuenta de ello. Las facultades delegadas deberán ser ratificadas cada vez que se nombre una nueva Junta Directiva.

Además de cumplir con sus respectivos deberes, los directores deben actuar, en todo momento, de acuerdo con los más altos estándares de probidad, responsabilidad y conducta ética, siempre dando cumplimiento a la legislación y normativa aplicable a la sociedad y a ellos mismos en su calidad de directores.

Anualmente, la Junta Directiva podrá establecer los propósitos o metas que, como órgano colegiado, procurará dar cumplimiento y seguimiento, así como fijar el plan y calendario anual de sesiones. El plan y calendario anual que se efectúe deberá incluir los puntos regulatorios de cumplimiento anual.

#### 6.4 Reuniones, quorum y decisiones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente cuando se crea necesario, previa convocatoria del presidente, del secretario o cuando lo soliciten al menos dos directores propietarios de la misma, señalando día y hora de sesión. Los miembros de la Junta Directiva de manera anticipada a la sesión que se celebre, contarán con la información correspondiente a los puntos a tratar.

Se tendrá por legalmente reunida y sus decisiones o resoluciones serán válidas con la concurrencia de la mayoría de los Directores Propietarios que integran la Junta Directiva. En caso de empate, el Director Presidente tendrá voto doble o de calidad. Las sesiones de Junta Directiva podrán celebrarse a través de videoconferencias, cuando uno o más de sus miembros se encontraren en lugar distinto, ya sea dentro o fuera del territorio de la República.

Los acuerdos tomados en las sesiones de Junta Directiva quedarán asentados en el Libro de Actas de Junta Directiva que estará conformado por actas enumeradas de cada sesión llevada a cabo, las cuales serán redactadas de tal manera que se pueda comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos; cada acta deberá ser firmada por los directores asistentes.

Adicionalmente, se llevará un inventario o control de los acuerdos asentados en actas, de tal forma que se permita dar seguimiento a los compromisos o lineamientos acordados.

## 7. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia es la figura por medio de la cual se denomina al grupo conformado por el Gerente General, los directores y gerentes de reporte directo a la Dirección General o a la Junta Directiva. Dichos funcionarios deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros.

La Alta Gerencia deberá desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en este Código, asimismo, es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución, e informarlo a la misma al menos de forma anual.

Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables de velar por que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.

### 7.1 Gerente General

De conformidad al Pacto Social, la Junta Directiva confiará la administración directa de la Aseguradora a un Gerente General y a uno o más miembros de la Alta Gerencia. Todos deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros. Esta delegación no limitará las facultades concedidas a la Junta Directiva o al Gerente General de ésta. Los poderes que se otorguen determinarán la extensión del respectivo mandato y sus restricciones.

En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Gerente General, la Junta Directiva designará la persona que lo sustituirá temporal o definitivamente.

### 7.1.1 Atribuciones del Gerente General

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y usar la firma social, con excepción en materia laboral;
- b) Realizar los negocios y actividades, con las más amplias facultades y de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Junta Directiva y el Pacto Social;
- c) Proponer a la Junta Directiva las operaciones que estime convenientes para los intereses de la sociedad, resolviendo aquellas cuya cuantía no exceda los límites que fije la Junta Directiva;
- d) Elaborar periódicamente los presupuestos y proyecciones del posible desarrollo de la Aseguradora para su consideración y aprobación en Junta Directiva;
- e) Elaborar la Memoria de Labores anualmente para su presentación a la Junta Directiva, y los estados financieros del Aseguradora de conformidad a las normas aplicables;
- f) Preparar de manera oportuna otros informes que requieran los accionistas;
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los impuestos y el mantenimiento al día de los registros e información financiera de la sociedad;
- h) Organizar y atender el funcionamiento general de la Compañía, estableciendo los medios para agilizar las operaciones con el público y alcanzar la máxima eficiencia, de acuerdo con el Pacto Social y los correspondientes reglamentos;
- i) Contratar y administrar el personal de la Aseguradora, promoviendo su desarrollo para el cumplimiento de las finalidades de la sociedad, para lo cual podrá nombrar y remover empleados de acuerdo con los resultados del examen de aptitudes o de las evaluaciones que se realicen, así como fijar sus sueldos y remuneraciones, atribuciones y obligaciones, concederles licencias y aceptar sus renunciaciones;
- j) Administrar los recursos materiales de la sociedad, asegurando su uso adecuado;
- k) Establecer las medidas de seguridad diurna y nocturna necesarias en las instalaciones y bienes de la sociedad;
- l) Asegurar el nivel óptimo de control interno;
- m) Convocar a la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el Pacto Social.

### 7.2 Responsabilidades de los miembros de la Alta Gerencia

La Alta Gerencia debe tomar decisiones y crear procedimientos definidos, claros y transparentes, los cuales deben ser diseñados para potenciar la gestión eficiente de la Aseguradora. Esto incluye claridad de la autoridad y responsabilidad de las distintas funciones en la Alta Gerencia:

- a) Los miembros de la Alta Gerencia deben ejercer una adecuada vigilancia de sus subordinados y garantizar que las actividades de la Aseguradora son coherentes con su estrategia de negocio, apetito por el riesgo y políticas aprobadas por Junta Directiva.
- b) La Alta Gerencia es responsable de delegar responsabilidades a los empleados y establecer una estructura de gestión que promueva la transparencia y rendición de cuentas en toda la Aseguradora.
- c) En línea con la orientación trazada por la Junta Directiva, la Alta Gerencia debe implementar estrategias de negocio, sistemas de gestión del riesgo, cultura de riesgo, procesos y controles para gestionar los riesgos financieros y no financieros a los que se están expuestos y para los que es responsable de su conformidad con leyes, regulaciones y políticas internas.
- d) Los miembros de Alta Gerencia son responsables de la implementación de políticas y controles internos aprobados por Junta Directiva.
- e) La Alta Gerencia es responsable de elaborar un informe de cumplimiento de políticas de gestión de control y conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas el cual formará parte del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- f) La Alta Gerencia debe proporcionar a la Junta Directiva la información que necesite para acometer sus funciones, supervisar a la Alta Gerencia y evaluar la calidad de su desempeño;
- g) La Alta Gerencia debe mantener informada a la Junta Directiva de forma periódica y adecuada de los temas relevantes, entre ellos:

- Cambios en la estrategia de negocio, estrategia de riesgo/apetito de riesgo;
  - Resultados y condición financiera de la Aseguradora;
  - Infracción de las delimitaciones del riesgo o de las normas de cumplimiento;
  - Deficiencias en los controles internos;
  - Inquietudes jurídicas o reguladoras; y
  - Asuntos remitidos por los procedimientos de denuncia de irregularidades.
- h) Los miembros de la Alta Gerencia serán responsables de que la información proporcionada a la Superintendencia y al público sea veraz y que refleje con transparencia la verdadera situación financiera.
- i) Serán responsables de que la administración se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones de las leyes, reglamentos, instructivos y normas internas aplicables.

### 7.3 Elección de miembros de la Alta Gerencia

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, competencia e integridad necesarias para gestionar el negocio y el personal bajo su supervisión, además, deben reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros y otras normas.

Deben seleccionarse a los miembros de la Alta Gerencia mediante una promoción o proceso de contratación apropiados que tomen en cuenta las aptitudes necesarias para el puesto en cuestión. Los miembros de Alta Gerencia deben tener acceso a capacitaciones, para mantener y mejorar sus competencias, y estar al tanto de los desarrollos relevantes para sus áreas de responsabilidad.

## 8. COMITÉS REGULADOS

### 8.1 Comité de Auditoría Interna

Presidido por el Director Presidente. Sus principales funciones son:

- Verificar el cumplimiento de las instrucciones recibidas de la Superintendencia, en asuntos relacionados con los estados financieros; así como de las observaciones y comentarios del auditor externo e interno.
- Responder al auditor externo e interno, sobre las medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones formuladas.
- Opinar ante la junta directiva sobre cualquier diferencia de criterio, entre la gerencia y los auditores externos, respecto a las políticas y prácticas contables.
- Opinar ante la junta directiva, sobre el informe final de los auditores externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión.
- Opinar ante la junta directiva, sobre la conveniencia, desde el punto de vista técnico de contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo.
- Informar con regularidad a la junta directiva sobre las principales instrucciones recibidas de la Superintendencia, así como de las observaciones y comentarios del auditor externo y del interno.

Se reúne trimestralmente.

### 8.2 Comité de Riesgos

Presidido por el Director Presidente. Sus principales funciones son:

- Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos prioritarios asumidos
- Velar por la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.

- Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición de los diferentes tipos de riesgo.
- Aprobar y apoyar a la Gerencia de Riesgos en la definición de metodologías que conformen el Sistema de Gestión Integral de Riesgos de la Compañía.
- Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas

Se reúne trimestralmente.

### 8.3 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos

Presidido por el Director Presidente. Sus principales funciones son:

- El propósito del comité es proporcionar una estructura de gobierno para la identificación, evaluación, seguimiento, control y presentación de informes de la Ley contra Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo, reglamento, Normativa e Instructivos relacionados al tema y prevención de riesgo y la implementación.
- La evaluación y la mejora de las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las Regulaciones y programas de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo.

Se reúne trimestralmente.

## 9. COMITÉS DE APOYO

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva podrá constituir los comités de apoyo que estime convenientes, debiendo establecer, forma de integrarlos, funcionamiento y atribuciones. ASEGURADORA ABANK cuenta con los siguientes comités de apoyo:

### 9.1 Comité de Suscripción

El comité de suscripción tiene como finalidad que las políticas de suscripción de riesgos sean adecuadas para las operaciones y volumen del negocio; análisis, tendencias, rentabilidad o desviaciones de los productos, así como proporcionar las recomendaciones respectivas. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el "Manual del Comité de Suscripción SUSC-MA-002".

### 9.2 Comité de Reaseguro

El comité de reaseguro tiene como finalidad dar seguimiento en la remisión de la política de reaseguro a los entes reguladores en el periodo oportuno, verificar que la diversificación técnica de riesgos que asuma la aseguradora sea adecuada, verificar que las políticas sean adecuadas para la cesión y aceptación de reaseguro. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el "Manual del Comité de Reaseguro REAS-MA-001".

### 9.3 Comité de Inversión

El comité de inversiones tiene como finalidad velar por el cumplimiento de la política de inversiones y que ésta sea adecuada a las operaciones y volumen del negocio; minimizando los riesgos de cada operación eligiendo inversiones de razonable seguridad, evitando la dependencia a determinados tipos de activos de un sector económico o de un emisor. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno

Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el “Manual del Comité de Inversión INVER-MA-0003 ”.

#### 9.4 Comité de Reclamos

El comité de reclamos tiene como finalidad el cumplimiento de las condiciones y términos de las pólizas para su correcta indemnización, pagos exgracia, tomar decisiones sobre reclamos en pólizas de gastos médicos y accidentes personales, proponer mejoras sobre las condiciones y términos de pólizas. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el “Manual del Comité de Reclamos RECL-MA-004 ”.

### 10. CONFLICTOS DE INTERÉS

ASEGURADORA ABANK considera que los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, dichos conflictos se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal y en razón de ello la Aseguradora cuenta con políticas relativas a la gestión de conflictos de interés que puedan surgir entre los accionistas, miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia y demás empleados de la sociedad, así como grupos de interés, en las que se estipulan mecanismos para su prevención e identificación, a fin de mitigarlas; dichas políticas se encuentran comprendidas en el Código de Conducta de la sociedad con referencia ETICA-CO-001 aprobado en fecha: 8 de mayo de 2020

### 11. CONTROL EXTERNO

#### 11.1 Superintendencia del Sistema Financiero

La Superintendencia del Sistema Financiero tiene como competencia cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales aplicables al sistema financiero, monitorear preventivamente los riesgos de las instituciones integrantes, propiciar el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado del sistema financiero, vigilar que las instituciones supervisadas realicen sus negocios, actos y operaciones de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, dando continuidad al eficiente trabajo de supervisión.

#### 11.2 Auditor Externo

La vigilancia de la sociedad estará confiada a un auditor externo elegido anualmente por la Junta General de Accionistas junto con su suplente.

En todo caso, la sociedad deberá dar cumplimiento a la regla de rotación de los responsables de la auditoría externa, es decir, el gerente, supervisor y el personal de la firma de auditoría que se nombre, tal como se señala en el artículo 8 de las Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa (NRP-18). Los auditores externos deben ser independientes de la sociedad y no estar comprendidos entre las incompatibilidades que señala el artículo 290 del Código de Comercio.

#### 11.3 Auditor Fiscal

La sociedad deberá nombrar un auditor propietario y suplente que les dictamine fiscalmente, el cual será elegido por la Junta General Ordinaria de Accionistas para cada ejercicio contable anual. El auditor deberá poseer registros vigentes asignados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

El Auditor Externo, así como el Fiscal, responderán de los perjuicios que ocasione a la Aseguradora, a sus accionistas o a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. Para efectividad de las sanciones previstas en la ley contra el incumplimiento de sus deberes, el Presidente Ejecutivo, debidamente autorizado por la Junta General de Accionistas, pondrá en conocimiento de la Superintendencia del Sistema Financiero o de las autoridades competentes, según el caso el incumplimiento en que estos hubieren incurrido.

## 12. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por la Junta Directiva, la administración y todo el personal de la entidad y se encuentra diseñado para brindar una seguridad razonable para alcanzar los objetivos relacionados con:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones, incluyendo metas de desempeño operativo y financiero y la protección contra pérdida de los activos
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera. Oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por los reguladores, estándares o políticas de la entidad
- Cumplimiento. Adherencia a las leyes y regulaciones aplicables

El control está constituido por tareas y actividades cotidianas, efectuado con base a una estructura que permite la generación de una conciencia y cultura de control interno entre los empleados de la entidad. Comprende principios, políticas, manuales de procedimientos y sistemas.

La estructura de gobierno corporativo que se desarrolla a fin de garantizar una gestión eficaz en toda la entidad es:

la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Auditoría Interna.

### 12.1 Archivo de correspondencia

ASEGURADORA ABANK en cumplimiento de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, y a las mejores prácticas para un buen Gobierno Corporativo mantiene de forma permanente y de acceso inmediato al Comité de Auditoría un archivo de correspondencia el cual contiene la siguiente documentación:

- a) La correspondencia recibida de la Superintendencia o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas;
- b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría.
- c) Las respuestas emitidas por la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión;
- d) Copia de informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

### 12.2 Rendición de cuentas

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en el Pacto Social, la Junta Directiva deberá presentar a la Junta General de Accionistas para su aprobación u observación, los siguientes documentos:

- a) La Memoria Anual de Labores
- b) Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas



- c) Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles, cuando corresponda

## 13. LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LA ALTA GERENCIA

### 13.1 Memoria Anual de Labores

Anualmente la Presidencia presentará a aprobación de la Junta General de Accionistas una memoria de las labores realizadas en el ejercicio fiscal anterior, la que una vez sea aprobada deberá ser presentada ante la Superintendencia del Sistema Financiero dentro de los cinco días hábiles.

### 13.2 Estados Financieros Auditados

Los estados financieros de la sociedad deberán ser auditados por el auditor externo que haya sido nombrado por la Junta General de Accionistas, debiendo dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Código de Comercio, sus reglamentos y las normas técnicas emitidas por el Banco Central de Reserva.

Dichos estados financieros serán publicados en dos diarios de mayor circulación nacional en los primeros sesenta días de cada año, referidos al ejercicio contable anual correspondiente al año inmediato anterior.

### 13.3 Dictamen del Auditor Externo y Fiscal

Los Estados Financieros estarán acompañados de la opinión profesional del Auditor Externo, el cual también será publicado en los diarios de mayor circulación nacional en que se publiquen los estados financieros auditados.

El dictamen fiscal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias será emitido por el Auditor Fiscal nombrado para tal efecto de conformidad a lo establecido en el Código Tributario vigente.

## 14. TRANSPARENCIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

ASEGURADORA ABANK dispone de los siguientes canales de comunicación para sus accionistas, miembros de Junta Directiva, clientes y demás interesados, a fin de acceder a información que no tenga carácter confidencial:

- a. Para los accionistas:

De acuerdo con el artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse de que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas.

- b. Derecho de información de los directores:

Con fundamento en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17) y a las mejores prácticas de un buen gobierno corporativo, los directores en el ejercicio de sus funciones dispondrán de información completa, oportuna y veraz sobre la situación de la Aseguradora y su entorno.

- c. Para el ente supervisor y regulador:

La Oficialía de Cumplimiento es la responsable de administrar toda la correspondencia regulatoria que ingresa a ASEGURADORA ABANK y direccionarla a las áreas correspondientes con el propósito de que sea atendida en forma oportuna y evitar sanciones por incumplimiento.

d. Para sus clientes, proveedores y demás interesados:  
La página web ([www.aseguradoraabank.com](http://www.aseguradoraabank.com)) mediante la cual se divulgará información de la sociedad, su gobierno corporativo, información financiera, sus productos y servicios, entre otros.

## 15. REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo, así como los manuales que forman parte integrante del mismo, se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de gobierno corporativo adaptadas a su realidad social. Las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de ASEGURADORA ABANK.

*\* Cuando existan nuevas directrices, nuevos productos o cambios en las normas, este Código de Conducta deberá ser revisado y actualizado.*

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

La siguiente tabla registra los cambios realizados al presente documento, en el caso que la versión es una actualización.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión: 1.3		
Nivel de distribución:	<i>De uso internos de la Aseguradora ABANK</i>	<i>Se permiten copias con autorización de Presidencia.</i>
Detalle de Cambios:	<i>Cambios por Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17</i>	